

DELIBERATION N° 2020/437
Portant refonte des statuts de la Caisse Des Ecoles de la Ville de Dumbéa
et adoption du règlement intérieur de son comité

Le conseil municipal de la Ville de Dumbéa, réuni en séance publique, le 9 décembre 2020,
VU la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,
VU la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,
VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,
VU le code de l'éducation et notamment ses articles R264-16 à R264-19,
VU la délibération n°127/03 du 6 novembre 2003, portant création de la caisse des écoles de la Ville de Dumbéa,
VU la délibération n°2008/07 du 30 décembre 2008, du conseil d'administration de la caisse des écoles de la ville de Dumbéa, portant modification des statuts de la caisse des écoles,
VU la délibération n°2020/255 du 16 juillet 2020 relative à la composition du conseil d'administration de la Caisse des Ecoles de Dumbéa, et à la désignation des représentants du conseil municipal au sein de l'établissement,
VU l'avis du comité de la caisse des écoles du 16 octobre 2020,
VU la note explicative de synthèse n° 2020/106 du 19 octobre 2020,
La commission municipale intitulée « ressources et moyens » entendue en séance du 23 novembre 2020,
Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} /

Sont adoptés les nouveaux statuts de la Caisse Des Ecoles de la Ville de Dumbéa, annexés à la présente délibération.

ARTICLE 2 /

Est adopté le règlement intérieur du comité de la Caisse Des Ecoles de la ville de Dumbéa annexé aux statuts.

ARTICLE 3 /

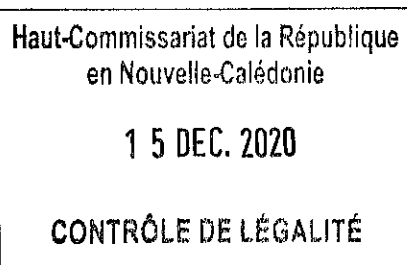
Toutes les dispositions antérieures contraires sont abrogées.

ARTICLE 4/

Conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-2 du Code de Justice Administrative, un délai de deux mois est disponible à compter de la notification et/ou de la publication de toute décision administrative pour former un recours gracieux ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 /

Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise à Madame la Commissaire Déléguée de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.



DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 9 DECEMBRE 2020

POUR EXTRAIT CONFORME

DUMBEA, LE 9 DECEMBRE 2020

Le Maire,

Georges Natural



DESTINATAIRES :

SAS	-	1
SAG	-	1
DAF	-	1
AFFICHAGE	-	1
CDE	-	1

STATUTS DE LA CAISSE DES ECOLES DE LA VILLE DE DUMBEA

(SEPTEMBRE 2020)

La Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa (CDE) est instituée par délibération du conseil municipal n°127/03 du 6 novembre 2003 en application de l'article L. 264-2 du code de l'éducation dans sa version applicable en Nouvelle-Calédonie.

Les règles d'organisation et de fonctionnement d'une Caisse des Ecoles sont définies par les articles R264-16 à R264-19 du code de l'éducation dans sa version applicable en Nouvelle-Calédonie.

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er – Sièg

La CDE a son siège au 72 avenue d'Auteuil, 98835 Dumbéa.

Article 2 – Durée

La CDE a une durée illimitée.

II – LES MISSIONS

Article 3 – Objet

La CDE est un Etablissement Public Communal qui a pour but de « faciliter la fréquentation scolaire des écoles élémentaires et maternelles de l'enseignement public du 1^{er} degré de la Ville et pouvant prendre en charge l'organisation des cantines et toute activité parascolaire à caractère éducatif, culturel, social et sanitaire ».

Ainsi, sans que cette liste soit limitative, la CDE peut être chargée par la Ville de Dumbéa de la gestion des cantines scolaires, d'activités périscolaires (garderie avant /après le temps scolaire, transport scolaire, mercredis pédagogiques et conseil de cycle,) si celle-ci lui en fait la demande.

III – LES RESSOURCES

Article 4 – Ressources

Conformément à l'article L 264-2 du code de l'éducation, les ressources de la CDE se composent :

- des subventions qu'elle pourra recevoir de la commune, des provinces, de la Nouvelle-Calédonie et de l'Etat,
- des cotisations annuelles des sociétaires,
- des produits des services rendus aux sociétaires ou à tout autre organisme de droit privé ou public relevant du domaine d'intervention de la CDE,
- de dons, legs, quêtes, fêtes, dons en nature tels que livres, objet de papeterie, vêtements, denrées alimentaires....

IV – LE COMITE

Article 5 – Composition

Conformément à l'article R 264-16 du code de l'éducation, la CDE est administrée par un comité qui comprend :

- Le Maire ou un membre du conseil municipal désigné par lui, président ;
- Le ou les inspecteurs de l'éducation nationale des écoles de la circonscription ou leurs représentants ;
- Un membre désigné par le Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ;
- Un membre de l'assemblée de la Province Sud ;
- Quatre conseillers municipaux désignés par le conseil municipal (2 conseillers au minimum) ;
- Cinq membres élus par les sociétaires réunis en assemblée générale (3 sociétaires au minimum) ;
- Un médecin chargé de la médecine scolaire.

Le conseil municipal a la faculté d'augmenter le nombre de ses représentants, par délibération motivée, sans toutefois excéder le tiers des membres de l'assemblée municipale. Dans ce cas, les sociétaires peuvent désigner autant de représentants supplémentaires que le conseil municipal n'en désigne.

Les fonctions de membres du comité de la CDE sont exercées à titre gratuit.

Article 6 – Le vice-président

Le comité élit pour la durée du mandat des sociétaires et/ou conseillers municipaux, un vice-président parmi ses membres. Est élu celui qui recueille le plus de voix. En cas d'égalité, c'est le plus âgé qui est élu ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Article 7 – Les conseillers municipaux

7.1 Election des conseillers

Leur désignation se fait par vote du conseil municipal au scrutin de liste et à bulletin secret, sauf si le conseil municipal décide à l'unanimité de ne pas procéder au vote à bulletin secret.

La liste est composée du nombre de conseillers prévus à l'article 5 de la présente.

Est élue, la liste ayant obtenu le plus de suffrages. En cas d'égalité, c'est la liste dont la moyenne d'âge est la plus grande qui est élue.

7.2 Mandat des conseillers

Les pouvoirs des conseillers municipaux, désignés par leurs collègues pour y siéger, prennent fin à l'expiration de leur mandat.

Les conseillers suppléants ont pour rôle de suppléer l'absence définitive d'un conseiller élu, et non pas de le suppléer en cas d'empêchement.

Ainsi, en cas de démission d'un membre de cette liste, le premier conseiller suppléant sur la liste élue prend pour la durée du mandat restant la place du conseiller démissionnaire.

Article 8 – Les sociétaires

8.1 Election des sociétaires

Conformément à l'article R264-17 du code de l'éducation, les représentants des sociétaires sont élus au scrutin uninominal avec un seul tour de scrutin, quel que soit le nombre de votants.

Les candidats, qui ont obtenu le plus de voix sont proclamés élus.

En cas d'égalité des voix pour l'élection du dernier membre, le sociétaire élu sera tout d'abord, celui qui aura le plus d'ancienneté en tant que membre du comité puis celui qui aura le plus jeune enfant scolarisé dans une des écoles publiques de la Commune.

8.2 Mandat des sociétaires

La durée de leur mandat est fixée à trois ans. Ils sont rééligibles.

En cas de démission d'un sociétaire pour quelque motif que ce soit durant son mandat, le président fait appel au parent d'élève qui avait fait acte de candidature lors des dernières élections de sociétaires et ayant le plus de voix parmi ceux non élus.

Si aucun des candidats non élus ne souhaite intégrer le comité, le président sollicitera l'Association des Parents d'élèves de l'établissement scolaire du sociétaire démissionnaire pour avoir un remplaçant et cela jusqu'à l'assemblée générale ordinaire de l'année N+1.

8.3 Candidature pour être sociétaire

Les sociétaires sont informés par note de communication de l'ouverture des candidatures pour le comité au moins 60 jours avant la date de l'assemblée générale ordinaire.

Pour être candidat, il faut être à jour de sa cotisation de l'année en cours à la CDE et jouir de ses droits civils.

Les candidatures seront adressées par écrit à la CDE au minimum 30 jours francs avant la date des élections et comporteront obligatoirement les renseignements ci-après :

- Nom et prénom du candidat ;
- Nom et prénom, date de naissance et école d'inscription du ou des enfants du candidat ;
- Copie de la quittance justifiant le paiement de l'adhésion de l'année en cours.

Les candidatures sont portées à la connaissance des sociétaires par affichage dans les établissements scolaires publics de la Ville en même temps que l'annonce de l'assemblée générale ordinaire.

Les sociétaires sont répartis en membres fondateurs, bienfaiteurs et adhérents, suivant la cotisation annuelle fixée par délibération du comité réglée chaque année lors du premier paiement du ou des service(s) pris.

Article 9 – Les compétences du comité

Le comité de la CDE règle par ses délibérations l'organisation et le fonctionnement des divers services créés et gérés par la CDE.

Il lui appartient notamment de voter le budget chaque année. Il délibère sur les comptes de l'exercice clos qui lui sont remis pour examen, approuve les comptes et gère le patrimoine de la caisse des écoles.

Article 10 – Le fonctionnement du comité

Les modalités de fonctionnement du comité de la CDE sont définies par le règlement intérieur du comité de la CDE, joint en annexe.

IV – LE PRESIDENT

Article 11 – Les compétences du Président

Le Maire ou un membre du conseil municipal désigné par lui, préside le comité de la CDE.

En cas d'empêchement ou d'absence du président, il est remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par le vice-président.

Le président peut déléguer, par arrêté, sa signature au vice-président et / ou au directeur de l'établissement.

Conformément à l'article R264-18 du code de l'éducation, le président :

- Est chargé de l'exécution des décisions du comité de la CDE,
- Est chargé d'assurer le fonctionnement des services de la CDE, d'exécuter le budget en recettes et dépenses en sa qualité d'ordonnateur, conclure les marchés de fournitures, services et travaux et de représenter la CDE en justice.

Il est également chargé :

- De présenter chaque année le rapport relatif au débat d'orientation budgétaire, le budget et le compte administratif de l'exercice écoulé,
- De fixer l'ordre du jour du comité et de proposer les comptes rendus de séance,
- De négocier toute convention avec les partenaires, qu'il présente pour approbation au comité.
- De la gestion du personnel conformément aux règles de droit du travail et de celles de la fonction publique applicables.

V – LES INSTANCES INTERNES

Article 12 – Les commissions

Au sein de la CDE sont instituées :

12-1 Une commission « d'Appel d'Offres »

Elle est dirigée par le président et comporte 4 membres titulaires et 4 membres suppléants soit deux conseillers municipaux, un sociétaire et un autre membre autre que sociétaire ou conseiller municipal, à chaque fois.

Les attributions de la commission d'appel d'offres sont celles fixées par la délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics.

La commission procède notamment à :

- La conception de l'appel d'offres et de son règlement particulier,
- L'ouverture des plis dans les conditions fixées par la délibération précitée,
- L'établissement de la liste des soumissionnaires admis à concourir,
- L'élimination des offres non conformes à l'objet du marché,
- La proposition d'attribution du marché au candidat dont l'offre correspond au mieux aux besoins exprimés en tenant compte des critères définis par l'article 27-2 (modifiée par la délibération n°58 du 14 janvier 2020) de la délibération précitée et par le règlement particulier d'appel d'offres.

12-2 Une commission « administrative »

Elle est dirigée par le président et comporte 4 membres titulaires et 4 membres suppléants soit deux conseillers municipaux, un sociétaire et un autre membre autre que sociétaire ou conseiller municipal, à chaque fois.

Cette commission est chargée de suivre l'évolution des missions confiées par la Ville, de la réglementation applicable à l'établissement et au personnel (statuts de la caisse des écoles règlement intérieur, jury d'entretien suite AVP pour les postes administratifs et d'encadrement).

12-3 Une commission « finances »

Elle est dirigée par le président et comporte 4 membres titulaires et 4 membres suppléants soit deux conseillers municipaux, un sociétaire et un autre membre autre que sociétaire ou conseiller municipal, à chaque fois.

Cette commission est chargée de préparer, proposer, suivre les décisions issues du débat d'orientations budgétaires. Elle propose entre-autre la grille tarifaire des services à appliquer.

Elle statue sur les requêtes des parents relatives à leur situation de débiteur vis-à-vis de la CDE.

12-4 Modalités de fonctionnement

Les modalités de fonctionnement de ces commissions sont définies par le règlement intérieur du comité de la CDE, joint en annexe.

Le comité peut créer autant de « commissions » s'il l'estime nécessaire au bon fonctionnement de la CDE.

Article 13 – L'assemblée générale des sociétaires

13-1 L'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an avant le 30 juin.

Elle est composée des membres de droits (membres du comité) et des sociétaires à jour de leur cotisations (aussi bien adhérents, bienfaiteurs ou fondateurs).

Une convocation par voie de presse et affichage dans les écoles élémentaires et maternelles publiques de la Ville doit être faite quinze jours francs avant la date prévue pour la réunion et en préciser l'ordre du jour.

Le bureau de l'assemblée générale est constitué par le président, le vice-président et les membres du comité présents. Ce bureau est assisté par le directeur de la CDE.

Aucun quorum n'est nécessaire à la tenue de l'assemblée générale, ni à la tenue de vote de l'assemblée générale.

L'assemblée entend le compte rendu des travaux du comité pendant l'année écoulée et l'exposé de la situation financière au 31 décembre N-1.

Elle procède le cas échéant à l'élection de ses représentants au comité dans les conditions précisées à l'article 8 des présents statuts. Seuls les sociétaires présents et à jour de leur cotisation annuelle peuvent voter.

Elle délibère sur toutes les questions inscrites à son ordre du jour tel qu'il a été arrêté par le comité de la CDE.

Le bureau établit un procès-verbal de la réunion auquel est annexé le compte rendu moral et financier présenté par le comité. Un registre est tenu à la disposition des sociétaires qui désireraient en prendre connaissance au secrétariat de la CDE.

13-2 L'assemblée générale extraordinaire

Il peut être tenu des assemblées générales extraordinaires en cours d'année, sur décision du comité de la CDE ou sur demande écrite adressée au président du comité par un tiers au moins des membres sociétaires à jour de leur cotisation.

La convocation et le bureau de cette assemblée suivent la même règle que pour une assemblée générale ordinaire.

VI – CONTROLE

Article 14 – Contrôle administratif et financier

Conformément à l'article R264-19 du code de l'éducation, les règles du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire auxquelles sont soumises les décisions du comité de la CDE et celles du Président (le Maire ou son représentant) ainsi que les règles de la comptabilité publique et d'exécution des recettes et des dépenses sont celles applicables à la commune dont relève la CDE.

VII – REVISION ET APPLICATION

Article 15 – Révision

Le comité de la CDE délibère sur toute modification des statuts.

Article 16 – Application

Après leur approbation par le comité, les statuts doivent être approuvés par le conseil municipal de la Ville de Dumbéa puis transmis au contrôle de légalité.

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE LA CAISSE DES ECOLES DE LA VILLE DE DUMBEA

PREAMBULE

Administrée par un comité, la Caisse des Ecoles (CDE) est un établissement public communal doté d'une personnalité morale de droit public lui conférant une autonomie juridique et financière.

Elle est chargée de « faciliter la fréquentation scolaire et peut prendre en charge l'organisation des cantines et toute activité parascolaire » (article L.264-2 du Code de l'Education dans sa version applicable en Nouvelle-Calédonie).

Le présent règlement a été élaboré sur proposition du président, par la commission « administration », assistée du directeur de l'établissement.

Il a pour objet de définir et de préciser les modalités d'exercice du comité, nécessaires pour assurer son bon fonctionnement.

Ainsi, d'une façon générale, le comité règle par ses délibérations les affaires de la CDE.

Dans l'intérêt de celle-ci, il agit en toute liberté et indépendance dans les domaines qui lui sont confiés par la loi dans le respect de ceux qui relèvent de la commune et des autres collectivités de la Nouvelle-Calédonie.

De même, le président, sous le contrôle du comité, est chargé d'exécuter les décisions du comité. Celui-ci peut, en outre, l'habiliter à agir en son lieu et place par délégation révocable dans les domaines déterminés par la loi pour la durée de son mandat.

Le présent règlement établi en conformité avec le Code de l'éducation dans sa version applicable en Nouvelle-Calédonie a été approuvé par le comité.

SOMMAIRE	
CHAPITRE I : ORGANISATION DU COMITE	3
Article 1 : Composition	3
Article 2 : Périodicité des séances	3
Article 3 : Lieu de réunion	3
Article 4 : Convocations	3
Article 5 : Ordre du jour	4
Article 6 : Droit à l'information	4
Article 7 : Accès aux dossiers	4
CHAPITRE II : TENUE DES SEANCES DU COMITE	5
Article 8 : Présidence	5
Article 9 : Quorum	5
Article 10 : Secrétariat de séance	5
Article 11 : Séance à huis clos	5
Article 12 : Police de l'assemblée	5
CHAPITRE III : DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS	6
Article 13 : Organisation et direction des débats	6
Article 14 : Débats ordinaires	6
Article 15 : Débat d'orientations budgétaires	6
Article 16 : Compte administratif et budget	7
Article 17 : Questions orales	7
Article 18 : Suspension de séance	7
Article 19 : Renvoi de séance	8
Article 20 : Levée de séance	8
Article 21 : Votes	8
CHAPITRE IV : PROCES-VERBAUX DES DECISIONS DU COMITE	9
Article 22 : Procès-verbal	9
Article 23 : Registre	9
Article 24 : Affichage	9
Article 25 : Communication au public	9
CHAPITRE V : COMMISSIONS	10
Article 26 : Commissions	10
Article 27 : Désignation et composition	10
Article 28 : Modifications de la composition en cours de mandat	10
Article 29 : Durée du mandat	10
Article 30 : Rôle et fonctionnement des commissions	10
Article 31 : Commission des appels d'offres (CAO)	11
Article 32 : Commission « Administration »	12
Article 33 : Commission « Finances »	13
CHAPITRES VI : DISPOSITIONS DIVERSES	15
Article 34 : Démission des membres du comité	15
Article 35 : Application et révision du règlement intérieur	15

CHAPITRE I – ORGANISATION DU COMITE

Article 1 : Composition

La composition du comité est définie par l'article R264-16 du Code de l'Education dans sa version applicable en Nouvelle-Calédonie et l'article 5 des statuts de la CDE

La désignation de ses membres est définie par les articles 6, 7 et 8 des statuts de la CDE.

Article 2 : Périodicité des réunions

Le comité se réunit au moins trois fois par an (séances pour le débat d'orientations budgétaires, vote du budget, vote des comptes administratif et de gestion).

Toutefois, le président peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

Sur demande motivée de la moitié au moins des membres en exercice du comité, le président doit organiser un comité extraordinaire dans les plus brefs délais.

Article 3 : Lieu de réunion

Le comité se réunit au siège de l'établissement, située au 72 Avenue d'Auteuil.

En cas de circonstances ou de besoins particuliers, la réunion peut se tenir dans toute autre salle d'un bâtiment communal après accord de la Ville sur la mise à disposition du local souhaité.

Article 4 : Convocations

Les convocations sont faites par le Président et adressées aux membres, **cinq jours francs avant la séance.**

Ce délai peut être réduit jusqu'à un jour franc en cas d'urgence. Dans ce cas, le comité sera amené à statuer sur l'urgence à l'ouverture de la séance et pourra décider le renvoi de la ou des affaires à une séance ultérieure.

Après accord individuel écrit des membres du comité, l'envoi des convocations et des dossiers est effectué par voie dématérialisée, à l'adresse électronique fournie par chaque membre.

A défaut, les convocations sont adressées par écrit sous quelque forme que ce soit, à l'adresse géographique ou postale donnée par chacun des membres.

Les convocations précisent la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les convocations adressées aux membres indiquent les questions portées à l'ordre du jour et sont accompagnées d'une note de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

A titre exceptionnel, les notes de synthèse et délibérations accompagnant des sujets inscrits à l'ordre du jour pourront être déposés en séance. La mention devra figurer sur l'ordre du jour.

Le comité devra alors en ouverture de séance, à la demande du président, donner son accord pour délibérer sur le sujet concerné.

Article 5 : Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation.

Article 6 : Droit à l'information

Tout membre du comité a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la CDE qui font l'objet d'une délibération.

La CDE assure la diffusion de l'information auprès de ses membres par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Article 7 : Accès aux dossiers

Les membres du comité peuvent accéder librement à la documentation générale. (Budgets, comptes administratifs, registre des délibérations) en se présentant au directeur de la caisse des écoles qui leur mettra à disposition dans les locaux administratifs durant les heures d'ouverture au public.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du comité auprès de l'administration de la CDE, devra se faire sous couvert du président et autorisation écrite de celui-ci.

Dans tous les cas, les dossiers présentés seront tenus en séance à la disposition des membres du comité.

CHAPITRE II – TENUE DES SEANCES DU COMITE

Article 8 : Présidence

Conformément à l'article 11 des statuts de la CDE, le comité est présidé par le Maire ou un membre du conseil municipal désigné par lui comme président.

En cas d'empêchement ou d'absence du président, il est remplacé par le vice-président dans la plénitude de ses fonctions.

Lors de la séance au cours de laquelle le compte administratif du président est débattu, celui-ci peut assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 9 : Quorum

Le quorum est défini en fonction du nombre de membres effectivement en exercice et présents à la séance.

Pour délibérer valablement, la majorité au moins des membres en exercice du comité doit assister à la séance, soit 8 membres présents sur un total de 14.

Le quorum s'apprécie au début de la séance et au moment du vote de chaque délibération.

Si, après une première convocation, le comité ne s'est pas réuni en nombre suffisant, il peut être convoqué une deuxième fois à trois jours francs d'intervalle au moins, et délibérer valablement sur le même objet, quel que soit le nombre de membres présents.

La règle du quorum n'est plus obligatoire lors de cette deuxième convocation uniquement pour les délibérations reprises de l'ordre du jour de la première réunion.

Cette séance ultérieure n'est qu'une possibilité offerte au Président, elle ne constitue nullement une obligation.

Article 10 : Secrétariat de séance

Le comité nomme au début de chaque séance un secrétaire parmi ses membres.

Le secrétaire de séance assiste le président dans l'exercice de ses fonctions, notamment pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance fait par le directeur de l'établissement.

Le directeur de la CDE assiste le président, lors de la séance et peut intervenir sur demande de ce dernier.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, celui-ci est remplacé par un membre d'encadrement de la CDE désigné par le président.

Article 11 : Huis clos des séances

Les séances du comité ne sont pas publiques.

Article 12 : Police de l'assemblée

Le président de séance fait observer et respecter les dispositions du présent règlement et assure la police des séances.

CHAPITRE III – DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 13 : Organisation et direction des débats

Le président seul organise et dirige les débats :

- ✓ Il ouvre, lève, suspend et clôt la séance ;
- ✓ Il vérifie, après l'appel nominal des membres, que le quorum est atteint et que le comité peut valablement délibérer en proclamant la validité de la séance,
- ✓ Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles,
- ✓ Il demande au comité de nommer un secrétaire de séance ;
- ✓ Il présente les affaires inscrites à l'ordre du jour ;
- ✓ Il soumet à l'approbation du comité les points urgents, et qu'il propose d'ajouter à l'examen de l'ordre du jour ;
- ✓ Il accorde la parole aux rapporteurs et aux intervenants et clôt les débats ;
- ✓ Il rappelle les orateurs à la question et les rappelle à l'ordre en cas de manquement au règlement ;
- ✓ Il met aux voix les propositions et recense le nombre de suffrages obtenus et en proclame les résultats.

Article 14 : Débats ordinaires

Nul ne peut prendre la parole sans l'avoir préalablement demandée au Président et obtenue de lui.

Celle-ci est accordée dans l'ordre des demandes.

Lors de leurs interventions, les membres s'adressent de leur place au Président ou à l'ensemble du comité et seul le Président peut les interrompre ou leur retirer la parole s'ils s'écartent de la question, notamment par des mises en cause personnelles, ou qui blessent les convenances ou enfreignent le règlement.

Il appartient au président de séance de mettre fin à tout débat au cours duquel les propos tenus par certains membres excéderaient les limites du droit de libre expression qu'ils détiennent, ce qui serait le cas notamment de propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses ou racistes qui tomberaient sous le coup de la loi.

Le président peut donner la parole à une personne extérieure au comité pour fournir à l'assemblée des explications techniques sur un sujet à l'ordre du jour lorsque cela s'avère utile à la tenue des débats.

Il prononce la clôture des débats après consultation de l'assemblée. Il est interdit, sous peine de rappel à l'ordre, de prendre ou de demander la parole ou d'intervenir de quelque manière que ce soit pendant le vote.

Article 15 : Débat d'orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, le comité est invité à débattre sur les orientations générales du budget de l'exercice.

La convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, les masses des recettes et des dépenses d'investissement, l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de l'établissement ainsi que les éléments relatifs aux dépenses de personnel et de leur évolution.

Il donnera lieu à une délibération spécifique prenant acte de la tenue de ce débat.

Le rapport sur les orientations budgétaires est publié au plus tard dans les 15 jours qui suit sa présentation en séance.

Article 16 : Budget et compte administratif

Le budget primitif et supplémentaire (décision modificative), ainsi que le cas échéant le ou les budget(s) annexe(s) sont proposés au comité par le président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par la loi (article L.1612 - 2 du Code Général des collectivités Territoriales).

Le compte administratif est présenté par le président, ordonnateur des dépenses et recettes de la CDE, dans le délai prescrit par l'article L. 1612 – 12 du Code Général des collectivités Territoriales. Le président quitte ensuite la séance pour le vote.

Article 17 : Questions orales

Les membres ont le droit d'exposer en séance du comité des questions orales ayant trait aux affaires de la CDE, dans les conditions ci-après.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à débat.

Le texte de ces questions orales est déposé préalablement au secrétariat du pôle administratif et financier de la CDE, au plus tard quarante-huit (48) heures avant la séance au cours de laquelle elles seront exposées, soit par courrier ou par transmission électronique.

Le président lit la (ou les) question(s) orale(s).

Le président ou la personne qu'il désigne, y répond par ordre d'arrivée au cours de la séance subséquente, après l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

L'auteur de la question dispose ensuite d'un temps de parole de 3 minutes.

Le président peut répondre à la prise de parole de l'auteur de la question et procède à la clôture du débat.

La durée cumulée des questions orales ne doit pas excéder trente minutes par séance du comité.

Il ne sera pas procédé à l'examen des questions orales ayant un caractère répétitif, dont la réponse a déjà été donnée aux membres, par l'administration ou lors d'une précédente séance du comité, ni à celles comportant des considérations personnelles.

Article 18: Suspension de séance

Le président de séance peut suspendre les séances du comité.

Il revient au président de séance de fixer la durée des suspensions de séance.

La séance peut être suspendue de droit lorsqu'il s'agit de procéder à la nomination de personnes et doit être approuvée à la majorité des membres du comité présents dans les autres cas.

La suspension de séance ne peut excéder 30 minutes ; au-delà de ce délai d'interruption une nouvelle convocation doit être adressée aux conseillers, avec un délai minimal de 3 jours francs.

Article 19 : Renvoi de séance

Le comité peut décider par délibération de renvoyer la suite de la séance à une autre séance.

Une nouvelle convocation sera nécessaire, dans les délais légaux de convocation.

Article 20 : Levée de la séance

Le président prononce la levée de la séance du comité lorsque l'ordre du jour est épuisé ou sur simple décision en cours de séance.

Article 21 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Ordinairement, le comité vote à main levée sauf si le tiers des membres présents le sollicite le vote à bulletin secret.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance. Le vote d'une affaire est acquis est aucun membre ne peut revenir sur un vote antérieur.

CHAPITRE IV – PROCES-VERBAUX DES DECISIONS DU COMITE

Article 22 : Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque séance du comité est rédigé sous la responsabilité du président et du secrétaire de séance, à la diligence du directeur de la CDE.

Le procès-verbal reprend l'intégralité des débats après mise en forme des interventions, sans changer le sens et le fond des propos tenus. Ce procès-verbal est établi au plus tard dans la huitaine qui suit la tenue de la séance.

La rectification éventuelle peut être demandée par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation de ce procès-verbal à la séance suivante par le président. Une mention est portée en marge du compte-rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte-rendu suivant.

Le compte rendu est archivé par ordre chronologique dans une boîte d'archive laquelle est conservée selon la réglementation en vigueur au sein de l'établissement.

Article 23 : Registre

Les délibérations contenues dans le procès-verbal sont transcrites par ordre de date sur le registre des délibérations coté et paraphé par le représentant de l'Etat.

Article 24 : Affichage

Les procès-verbaux des séances sont affichés par extraits dans la huitaine de chaque séance.

Cette publication et la transmission des délibérations au représentant de l'Etat (le commissaire délégué) dans la province les rendent exécutoires.

Article 25 : Communication au public

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sans déplacement, de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du comité, des budgets et des comptes de la CDE, des arrêtés de la CDE.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La personne désireuse de se faire communiquer la copie des budgets ou des comptes de la CDE peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du président que des services déconcentrés de l'Etat.

CHAPITRE V – COMMISSIONS

Article 26 : Commissions

Conformément à l'article 12 des statuts de la CDE, les 3 commissions suivantes sont mises en place au sein du comité :

- Commission d'appels d'offres (CAO),
- Commission « Administration »,
- Commission « Finances ».

Le rôle et la composition de ces différentes commissions sont définis par l'article 12 des statuts de la CDE.

Article 27 : Désignation et composition

Pour toutes les commissions définies à l'article 26, le comité :

- Fixe par délibération le nombre de membres siégeant dans chaque commission ;
- Désigne par délibération ceux qui y siégeront ;

La désignation des membres des commissions se fait à main levée, sauf si le tiers des membres présents sollicite le vote à bulletin secret.

Article 28 : Modification de la composition en cours de mandat

La modification de la composition des commissions visées à l'article 27 est **obligatoire** :

- Après chaque élection municipale, après chaque élection des sociétaires et après chaque démission d'un membre d'une commission, le comité délibère sur la composition des membres des commissions.
- En cas d'exclusion. **Les séances des commissions ne sont pas publiques et leurs travaux demeurent confidentiels.** A ce titre, tout membre qui aura méconnu ce devoir de réserve, sera exclu par décision motivée du président de la commission. Il en sera rendu compte à la plus prochaine séance du comité qui procédera dans les mêmes formes à la désignation d'un autre membre de la catégorie du membre exclu.

Le membre qui a été exclu d'une commission en violation du devoir de réserve auquel il est tenu, ne peut plus y siéger ni y assister pendant deux années consécutives.

Article 29 : Durée du mandat

Les membres des commissions sont nommés pour une période ne pouvant excéder la limite de la durée du mandat.

Article 30 : Rôle et fonctionnement des commissions

Les commissions élisent en leur sein un rapporteur qui suit la même règle que pour le vice-président du comité.

Les commissions sont convoquées par le président du comité.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, et des notes de synthèse jointes aux projets de délibérations qui y sont inscrits, et adressée à chaque membre par voie dématérialisée à l'adresse électronique fournie ou à défaut à celle géographique donnée par chaque membre.

En cas d'urgence, des dossiers supplémentaires peuvent être posés sur table en commission. Dans ce dernier cas, l'accord à l'unanimité de la commission est requis, avant l'étude du dossier.

Les commissions ont vocation à examiner au fond toutes les affaires de leur ressort qui leur sont soumises par le président, et à exprimer sur elles un avis ou des propositions selon la mission qui leur est confiée.

Elles n'ont pas de pouvoir décisionnel.

Les services de la CDE assurent le secrétariat de séance et les assistent dans ces différentes tâches sous la responsabilité hiérarchique du directeur. C'est ce dernier qui, sous le contrôle et la surveillance du président, est chargé d'assurer la coordination de l'ensemble des travaux des commissions, tient le calendrier des réunions et diffuse les comptes-rendus et procès-verbaux selon le plan défini par le président. **Ces documents de travail ne sont pas communicables.**

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au comité, sur invitation du président pour tout ou partie de la réunion de la commission, soit pour l'informer, soit pour recevoir d'elle toute information utile à l'avancement des travaux. Celle-ci se retire après avoir donné son avis et n'assiste donc pas aux débats.

Les rapports sont présentés au comité par le rapporteur désigné par les commissions.

Article 31 : Commission des appels d'offres (CAO)

31.1 Composition :

Elle est définie par l'article 12-1 des statuts de la CDE.

Les membres de la commission ne peuvent :

- Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises directement concernées par des études, travaux, fournitures ou services qui seraient l'objet d'une affaire étudiée par la commission,
- Occuper une fonction ou assurer une prestation pour ces entreprises ou régies.

Participent à cette commission, avec voix consultative :

- Le directeur de la CDE,
- Le comptable public ou le trésorier,
- Toute personne dont la présence est jugée nécessaire ou prévues par la délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie n°424 du 20 mars 2019.

31.2 Attributions :

Outre les dispositions prévues par les articles 26 à 30 du présent règlement intérieur, les attributions de la CAO sont fixées par l'article 12-1 des statuts de la CDE.

Elle n'a pas de pouvoir décisionnel.

31.3 Modalités de fonctionnement :

- **Périodicité des séances**

La CAO se réunit dès que besoin sur convocation du président du comité, qui la préside.

- **Quorum :**

La CAO ne peut valablement siéger que si la moitié des membres ayant voix délibérative y compris le président est effectivement présente.

En cas d'absence de quorum, la séance est reprogrammée sans délai imposé, et ne donne pas lieu à quorum.

- **Convocation :**

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la CAO sauf cas d'urgence où ce délai peut être réduit à un jour franc.

La convocation à la CAO est accompagnée de l'ordre du jour, et adressée à chaque membre, soit par voie électronique ou par tout moyen à son adresse géographique. Elle ne comprend pas d'envoi de fond de dossier.

31.4 Déroulement des séances :

Une fois que le projet d'appel d'offres a été validé par le comité, la procédure de consultation close, les plis contenant les offres reçus dans les conditions fixées à l'article 26 de la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019 sont ouverts par la CAO.

La CAO procède à l'analyse des offres conformément aux dispositions prévues par la délibération modifiée n°424 du 20 mars 2019.

La CAO émet un avis sur les offres des soumissionnaires au comité qui doit se prononcer sur le choix du candidat retenu.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal qui ne peut être rendu public ni communiqué à aucun concurrent. La proposition d'avis de la commission doit recueillir la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Les séances de la commission d'appel d'offres ne sont pas publiques et leurs travaux demeurent confidentiels.

Les membres de la commission ainsi que les autres membres du comité autorisés à y assister sont tenus au secret des débats. Aucun candidat ne peut y assister.

Article 32 : Commission « Administration » (CAD)

32.1 Composition :

Elle est définie par l'article 12-2 des statuts de la CDE.

Participent à cette commission, avec voix consultative :

- Le directeur de la CDE,
- Toute personne dont la présence est jugée nécessaire

32.2 Attributions :

Outre les dispositions prévues par les articles 26 à 30 du présent règlement intérieur, les attributions de la CAD sont fixées par l'article 12-2 des statuts de la CDE.

Elle n'a pas de pouvoir décisionnel.

32.3 Modalités de fonctionnement :

- **Périodicité des séances**

La CAD se réunit dès que besoin sur convocation du président du comité.

- **Quorum :**

La CAD ne peut valablement siéger que si la moitié des membres ayant voix délibérative y compris le président est effectivement présente.

En cas d'absence de quorum, la séance est reprogrammée sans délai imposé, et ne donne pas lieu à quorum.

- **Convocation :**

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la CAD sauf cas d'urgence où ce délai peut être réduit à un jour franc.

La CAD se réunit sur convocation du président, qui la préside. Elle est accompagnée de l'ordre du jour et des dossiers de fond, et adressée à chaque membre, soit par voie électronique ou par tout moyen à son adresse géographique.

32.4 Déroulement des séances :

Les modalités sont fixées à l'article 31-4 du présent règlement.

Article 33 : Commission « Finances » (CFI)

33.1 Composition :

Elle est définie par l'article 12-3 des statuts de la CDE.

Participent à cette commission, avec voix consultative :

- Le directeur de la CDE,
- Toute personne dont la présence est jugée nécessaire

33.2 Attributions :

Outre les dispositions prévues par les articles 26 à 30 du présent règlement intérieur, les attributions de la CFI sont fixées par l'article 12-3 des statuts de la CDE.

Elle n'a pas de pouvoir décisionnel.

33.3 Modalités de fonctionnement :

- **Périodicité des séances**

La CFI se réunit dès que besoin sur convocation du président du comité.

- **Quorum :**

La CFI ne peut valablement siéger que si la moitié des membres ayant voix délibérative y compris le président est effectivement présente.

En cas d'absence de quorum, la séance est reprogrammée sans délai imposé, et ne donne pas lieu à quorum.

- **Convocation :**

L'ordre du jour est transmis au moins 5 jours francs avant la réunion de la CFI sauf cas d'urgence où ce délai peut être réduit à un jour franc.

La CFI se réunit sur convocation du président, qui la préside. Elle est accompagnée de l'ordre du jour et des dossiers de fond, et adressée à chaque membre, soit par voie électronique ou par tout moyen à son adresse géographique.

33.4 Déroulement des séances :

Les modalités sont fixées à l'article 31-4 du présent règlement.

PROJET

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Démission des membres du comité

Les démissions des membres du comité sont définitives dès leur réception par le Président qui en informe le comité dès la séance suivante.

La démission doit être écrite.

Article 35 : Application et révision du règlement intérieur

Le présent règlement entre en application dès l'entrée en vigueur de la délibération qui en décide l'adoption. Il est accepté par l'ensemble des membres du comité de la CDE de la Ville de Dumbéa, et ce, quelle que soit l'époque à laquelle, ceux-ci y siègent.

Il peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du président ou d'un tiers des membres en exercice dudit comité.

PROJET